

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 20 ΑΠΡΙΛΙΟΥ 1989	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 280

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. Γ4.1/085/0711/ΚΥ/ΑΣ552 (1)

Έγκριση μετακίνησης εκτός έδρας υπαλλήλων του Υπουργείου Εξωτερικών.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 3 παρ. 1 του Ν. 51/1975 «περί αναδιοργανώσεως των δημοσίων πολιτικών υπηρεσιών» όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 1199/81 «περί ρυθμίσεων θεμάτων καταστάσεων υπαλλήλων του Δημοσίου κ.λπ.» και τροποποιήθηκε με το άρθρο 12 παρ. 1 του Ν. 1256/82 για την πολυθεσία και πολυαπασχόληση κ.λπ.

2. Την 1700/13.2.76 Φ.Ε.Κ. 271/τ.Β/1.3.76 απόφαση του Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης.

3. Την ΔΙΟΔ/Φ.60/1/Α 4061/20.3.84 Φ.Ε.Κ. 155/τ.Β/20.3.84 κοινή Υπουργική Απόφαση για τη μεταφορά αρμοδιοτήτων του Υπουργείου Προεδρίας της Κυβέρνησης στα άλλα Υπουργεία.

4. Την ανάγκη εύρυθμης λειτουργίας του Υπουργείου Εξωτερικών, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τη μετακίνηση και παραμονή εκτός έδρας, με δικαίωμα αποζημίωσης των υπαλλήλων της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου Εξωτερικών, εντός επικρατείας, για δεκαπέντε (15) ημέρες το μήνα για τον καθένα, για εκτέλεση υπηρεσίας κατά το χρονικό διάστημα 1.1.89 μέχρι 31.12.89.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 2 Ιανουαρίου 1989

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΚΑΡΟΛΟΣ ΠΑΠΟΥΛΙΑΣ

Αριθ. 21/οικ. 425 (2)

Χορήγηση επιδόματος αεροθεραπείας στους φυματικούς ασφαλισμένους, συνταξιούχους κ.λπ. του Ι.Κ.Α. και των άλλων Ασφαλιστικών Οργανισμών, αρμοδιότητας του Υπουργείου Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΥΓΕΙΑΣ, ΠΡΟΝΟΙΑΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

Έχοντας υπόψη:

α) Τις διατάξεις του α.ν. 124/67 (ΦΕΚ 151/Α/67).

β) Τις διατάξεις του άρθρου 14 του ν. 1066/80 (ΦΕΚ 183/Α/11.8.80).

γ) Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1276/82 (ΦΕΚ 100/Α/82).

δ) Την απόφαση αρ. 15 της 29ης Ολομέλειας 19.12.85 του Κεντρικού Συμβουλίου Υγείας (ΚΕΣΥ).

ε) Το έγγραφο του Ι.Κ.Α. αριθ. Π13/341/15.3.89.

στ) Την Κοινή Απόφαση Πρωθυπουργού και Υπουργού Υγείας, Πρόνοιας και Κοινων. Ασφαλίσεων αριθ. 904/30.11.88 «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων» ΦΕΚ 863/30.11.88), αποφασίζουμε:

1. Εγκρίνουμε τη χορήγηση από το Ι.Κ.Α και τους άλλους Ασφαλ. Οργανισμούς, αρμοδιότητας Υπουργείου Υγείας, Πρόνοιας και Κοινων. Ασφαλίσεων, για την θερινή περίοδο 1989, εφάπαξ επιδόματος αεροθεραπείας ποσού είκοσι οχτώ χιλιάδων πεντακοσίων (28.500) δραχμών, στους φυματικούς ασφαλισμένους και συνταξιούχους τους (α.ν. 124/67) και στις εξής κατηγορίες:

α) Στους επιδοτουμένους

β) Στους συνταξιοδοτουμένους

γ) Σ' αυτούς που παίρνουν επίδομα αναπροσαρμογής

δ) Στους βοηθηματούχους και

ε) Στους συνταξιούχους, λόγω γήρατος, που πάσχουν από φυματίωση και έχουν ποσοστό αναπηρίας πάνω από 33%.

2. Σχετικά σημειώνεται, ότι σε περίπτωση που προβλέπεται ειδικώς από τις Καταστατικές διατάξεις κάποιου Ασφαλ. Οργανισμού, η χορήγηση, ως επιδόματος αεροθεραπείας, ποσού μεγαλύτερου από αυτό που ορίζεται με την παρούσα Απόφαση, αυτό μπορεί να παρέχεται και μέχρι το διπλάσιο από το πιο πάνω οριζόμενο ποσό, εφόσον η οικονομική κατάσταση του οικείου Οργανισμού επιτρέπει την χορήγηση του μεγαλύτερου αυτού ποσού.

3. Τα πρόσωπα, που ορίζονται με την παρ. 1 της παρούσης Αποφασης, δικαιούνται του επιδόματος αεροθεραπείας, εάν πάρουν σύνταξη ή βοήθημα (τύπου συντάξεως) λόγω φυματιώσεως ή επίδομα φυματιώσεως, κατά το χρονικό διάστημα από 1ης Ιουνίου 1989, μέχρι 31ης

Αυγούστου 1989, έστω και κατά τμήμα του διαστήματος αυτού.

4. Δεν δικαιούνται του επιδόματος αεροθεραπείας:

α) Εκείνοι, που πήραν το επίδομα αυτό από οποιαδήποτε άλλη πηγή.

β) Εκείνοι, που νοσηλεύονται σε Σανατόρια ή αναρρωτήρια, φυματικοί και συνταξιούχοι ή βοηθηματούχοι (τύπου συντάξεως) και επιδοματούχοι, εφόσον οι δαπάνες της νοσηλείας τους καταβάλλονται από το Ι.Κ.Α. ή άλλο Ασφαλιστικό Οργανισμό, αρμοδιότητας Υπουργείου Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, ή παρέχονται σε αυτούς έξοδα ενοικίων ή γενικά έξοδα διαμονής σε εξοχές, εφ' όσον το χρονικό διάστημα, για το οποίο δίνονται οι παραπάνω παροχές αντιστοιχεί στο μεγαλύτερο τμήμα του χρονικού διαστήματος, που ορίζεται με την παρ. 3 της παρούσης Απόφασης.

5. Όσοι είναι συγχρόνως συνταξιούχοι του Δημοσίου και κάποιου Ασφαλιστικού Οργανισμού, δικαιούνται του επιδόματος αεροθεραπείας μόνον από τον Ασφαλιστικό Οργανισμό.

6. Η καταβολή του πιο πάνω επιδόματος, θ' αρχίσει από την 1η Ιουνίου 1989 και θα διαρκέσει μέχρι την 31η Οκτωβρίου 1989.

Εκείνοι που θα γίνουν συνταξιούχοι λόγω φυματιώσεως μέχρι την 31η Οκτωβρίου 1989, των οποίων όμως η έναρξη συνταξιοδότησης ανατρέχει στο χρονικό διάστημα πριν από την 31η Αυγούστου 1989, δικαιούνται επιδόματος αεροθεραπείας, του οποίου η καταβολή θα γίνει μέσα σε προθεσμία τριάντα (30) ημερών από της κοινοποιήσεως της σχετικής αποφάσεως, για την συνταξιοδότησή τους.

7. Τέλος με ανάλογες, όπως τις παραπάνω προϋποθέσεις, χορηγείται επίδομα αεροθεραπείας σε όσους ασφαλισμένους και συνταξιούχους πάσχουν από καρκίνο (Ca) των πνευμόνων και από πνευμονοκονίωση (άρθρο 14 ν. 1066/80), καθώς και στους νεφροπαθείς ασφαλισμένους και συνταξιούχους του Ι.Κ.Α. και των άλλων Ασφαλιστικών Οργανισμών, αρμοδιότητας Υπουργείου Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων (άρθρο 12 ν. 1276/82 και απόφαση ολομέλειας ΚΕΣΥ αριθ. 15/29ης Ολομ./19.12.85).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 12 Απριλίου 1989

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΔΗΜ. ΤΣΟΒΟΛΑΣ

ΥΓΕΙΑΣ, ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ
ΝΙΚ. ΡΙΖΟΓΙΑΝΝΗΣ

Αριθ. Φ.48/691 (3)

Αύξηση του ποσού της ανώτατης σύνταξης που χορηγεί το Ταμείο Ασφάλισης Προσωπικού Ιονικής - Λαϊκής Τράπεζας (ΤΑΠ-ΙΛΤ)».

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΥΓΕΙΑΣ, ΠΡΟΝΟΙΑΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΜΠΟΡΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του Ν.Δ. 3731/1957 (ΦΕΚ 157, τ.Α').

2. Τις διατάξεις του Π. Δ/τος 105/1988.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 30 του ν. 1027/1980 όπως αυτό αντικαταστάθηκε με το άρθρο 7 του ν. 1275/1982.

4. Τις διατάξεις των άρθρων 23 παρ. 1 στοιχ. στ', 24 παρ. 1 και παρ. 2 στοιχ. γ 26 παρ. 1 και 27 παρ. 1 στοιχ. δ' του ν. 1558/1985.

5. Την 904/30.11.1988 Κοινή Απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων (ΦΕΚ 863).

6. Την αριθ. Β3-139/16.2.87 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εμπορίου για ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Εμπορίου.

7. Τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του ΤΑΠ-ΙΛΤ οι οποίες ελήφθησαν κατά τις συνεδριάσεις του αριθμ. 1/11.1.89 και 3/25.1.89, αποφασίζουμε:

1. Το ποσό της ανώτατης σύνταξης που χορηγεί το Ταμείο Ασφάλισης Προσωπικού της Ιονικής - Λαϊκής Τράπεζας (ΤΑΠ-ΙΛΤ) ορίζεται από 1.1.1989 στο ποσό των 170.000 δρχ.

2. Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 21 Μαρτίου 1989

ΟΙ ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΓΕΙΑΣ, ΠΡΟΝΟΙΑΣ & ΚΟΙΝ. ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ
ΝΙΚ. ΡΙΖΟΓΙΑΝΝΗΣ

ΕΜΠΟΡΙΟΥ
Γ. ΔΑΣΚΑΛΑΚΗΣ

Αριθ. 6153 (ΦΟΡ)509 (4)

Εξαίρεση πέντε (5) θέσεων κλάδου ΤΕ ή ΔΕ τεχνικών του ΕΚΕΦΕ «Δ» από τις διατάξεις του Ν. 1735/87.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΚΑΙ Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ, ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ & ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. Του άρθρου 1 παρ. 2ια του Ν. 1735/87 ΦΕΚ 195/Α/87

β. των άρθων 28 και 31 παρ. 1 του Ν. 1514/85 ΦΕΚ 13/Α/85

γ. των άρθρων 24 και 27 του Ν. 1558/85 ΦΕΚ 137/Α/85.

2. Τις διατάξεις του Π.Δ. 71/87 ΦΕΚ 43/Α/87.

3. Το Π.Δ. 174/1989 «Διορισμός Υπουργών και Υφυπουργών» ΦΕΚ 84/Α.

4. Την αριθ. Υ225/22.3.89 απόφαση του Πρωθυπουργού «Καθορισμός αρμοδιοτήτων του Αναπληρωτή Υπουργού Βιομηχανίας, Ενέργειας και Τεχνολογίας, Παυσανία Ζακολίκου» ΦΕΚ 213/Β/23.3.89.

5. Το αριθμ. 010/19 έγγραφο του ΕΚΕΦΕ «Δ».

6. Την άμεση και επιτακτική ανάγκη κάλυψης των ισάριθμων οργανικών θέσεων με επείγουσες διαδικασίες, λόγω της ανάγκης συνεχούς και απρόσκοπτης παραγωγής ραδιοδιαγνωστικών (φαρμακευτικών) προϊόντων για χρήση των νοσηλευτικών ιδρυμάτων της Χώρας, αποφασίζουμε:

Εξαιρούμε πέντε (5) θέσεις του κλάδου ΤΕ ή ΔΕ τεχνικών του Εθνικού Κέντρου Έρευνας Φυσικών Επιστημών «Δημόκριτος» (ΕΚΕΦΕ «Δ») από τις διατάξεις του Ν. 1735/87 ΦΕΚ 195/Α/87.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 18 Απριλίου 1989

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
Α. ΠΕΠΟΝΗΣ

ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ, ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ & ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ
Π. ΖΑΚΟΛΙΚΟΣ

Αριθ. 2464 (5)

Τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Άνω Σύρου προσαρμογή του στις διατάξεις του Ν. 1586/1986 και κωδικοποίησή του σε ενιαίο κείμενο διατάξεων.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΚΥΚΛΑΔΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 84 και 153 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 76/1985).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 «περί καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ».

3. Τις διατάξεις των άρθρων 1, 2, 3 και 4 του Ν. 1586/1986 «Βαθμολογική διάρθωση των θέσεων του Δημοσίου, Ν.Π.Δ.Δ. και ΟΤΑ και άλλες διατάξεις».

4. Την 201/1988 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Άνω Σύρου με την οποία τροποποιείται ο Ο.Ε.Υ. του Δήμου αυτού, προσαρμόζεται στις διατάξεις του Ν. 1586/1986 και κωδικοποιείται σε ενιαίο κείμενο διατάξεων.

5. Την 69/1988 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 14 παρ. 9 του Ν. 1586/1986 που διατυπώθηκε στο 7/1988 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Α. Δεν εγκρίνουμε την 201/1988 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Άνω Σύρου ως πρός το μέρος αυτής που αναφέρεται στη δημιουργία μιας (1) θέσης Διοικητικού υπαλλήλου κατηγορίας ΠΕ και μια (1) θέσης τεχνικού, κατηγορίας ΠΕ4 Αρχιτέκτονα Μηχανικού, επειδή οι οικονομικές δυνατότητες του Δήμου αυτού δεν επιτρέπουν τη δημιουρ-

για νέων θέσεων στον Οργανισμό του.

Β. Εγκρίνουμε την προαναφερόμενη απόφαση ως προς το μέρος αυτής που αφορά:

1. Τη δημιουργία μίας (1) θέσης κατηγορίας ΔΕ28 χειριστών μηχανημάτων έργων, μιας (1) θέσης κατηγορίας ΔΕ29 οδηγών αυτοκινήτων και δύο (2) θέσεων εργατών καθαριότητας, επειδή οι θέσεις αυτές συνιστώνται για την ομαλή λειτουργία του χώρου απόρριψης των απορριμμάτων και οι αποδοχές τους καλύπτονται ήδη από τους ΟΤΑ της Σύρου οι οποίοι συνεισφέρουν ανάλογα στις δαπάνες λειτουργίας του σκουπιδότοπου.

2. Την προσαρμογή του Ο.Ε.Υ. στις διατάξεις του Ν. 1586/86 και

3. Την κωδικοποίησή του σε ενιαίο κείμενο διατάξεων, έτσι ώστε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Άνω Σύρου να έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΑΝΩ ΣΥΡΟΥ

Άρθρο 1

α) Οι Υπηρεσίες του Δήμου Άνω Σύρου αποτελούνται από τις διοικητικές, Οικονομικές και Τεχνικές Υπηρεσίες, οι οποίες τελούν υπό την ανώτατη διοίκηση του Δημάρχου και το προσωπικό των Υπηρεσιών αυτών υπό τις εντολές του, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 105 του Π.Δ. 76/1985 «Περί Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα».

β) Οι πιο πάνω Υπηρεσίες συγκροτούνται σε:

1. Γραμματεία Δημάρχου
2. Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
3. Αυτοτελές γραφείο Τεχνικών Υπηρεσιών υπό την άμεση διοίκηση του Δημάρχου.

Άρθρο 2

Οι Υπηρεσίες που αναφέρονται στο προηγούμενο άρθρο, συγκροτούνται από τα παρακάτω επιμέρους Γραφεία και Υπηρεσίες:

Α. Η Γραμματεία Δημάρχου από:

1. Το ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
2. Την Υπηρεσία Δημάρχου, Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.
3. Την Υπηρεσία αντιμετώπισης εκτάκτων περιστατικών.
4. Την Υπηρεσία Δημοσίων Σχέσεων – Τύπου και Πληροφοριών.
5. Την Υπηρεσία Δημοτικών Νομικών Προσώπων, Κληροδοτημάτων, Δημοτικών Επιχειρήσεων και Προγραμματικών Συμβάσεων και Λαϊκής Συμμετοχής.
6. Την Υπηρεσία Ιστορικού Αρχείο του Δήμου.
7. Την Υπηρεσία Πολιτιστικών – Κοινωνικών κ.λπ. δραστηριοτήτων, Δημ/κής Βιβλιοθήκης.
8. Την Υπηρεσία Οργάνωσης – Λειτουργίας του Δημοτικού Ραδιοφωνικού Σταθμού.

Β. Το Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών από:

1. Το Γραφείο Προϊσταμένου του Γραφείου.
2. Την Υπηρεσία Προσωπικού και γενικών διοικητικών θεμάτων.
3. Την Υπηρεσία Μητρώων Αρρένων, Δημοτολογίων, Ιθαγένειας, Πολιτικών Γάμων, Στρατολογίας, Εκλογικών, Στατιστικής κ.λπ.
4. Την Υπηρεσία Ληξιαρχείου.
5. Την Υπηρεσία Εσόδων και περιουσίας.
5. Την Υπηρεσία ύδρευσης, καθαριότητας, φωτισμού, Αποχέτευσης.
7. Την Υπηρεσία προμηθειών και διαχείρισης υλικού.
8. Την Υπηρεσία Λογιστηρίου (προϋπολογισμού, ισολογισμού απολογισμού, εκκαθάρισης και εντολής δαπανών κ.λπ.).
9. Την Υπηρεσία Γεωργικών υποθέσεων.
10. Την Υπηρεσία Πρωτοκόλλου, διεκπεραίωσης αλληλογραφίας και αρχείου.
11. Την Υπηρεσία Πληροφορικής (ηλεκτρονικών υπολογιστών συστημάτων).
12. Την Υπηρεσία Τουρισμού.
13. Την Υπηρεσία Σχολικών Μονάδων.

Γ. Το αυτοτελές Γραφείο Τεχνικών Υπηρεσιών από:

1. Το Γραφείο μελετών, δημοπρατήσεων, συμβάσεων εκτέλεσης, επίβλεψης και παραλαβής έργων.
2. Την Υπηρεσία κίνησης – λειτουργίας αυτοκινήτων και μηχανημάτων.
3. Την Υπηρεσία εκτέλεσης έργων – λειτουργίας του χώρου απορριμμάτων στη θέση ΚΟΡΑΚΙ.
4. Την Υπηρεσία κήπων και δενδροστοιχιών – παιδικών χαρών.
5. Την Υπηρεσία Προγραμματικών Συμβάσεων.
6. Την Υπηρεσία επισκευών – συντήρησης κτιριακών εγκαταστάσεων.
7. Την Υπηρεσία Μηχανοργάνωσης.
8. Την Υπηρεσία ακίνητης περιουσίας – Κτηματολογίου.

Άρθρο 3

Προϊστάμενοι οργανικών μονάδων

Οι Προϊστάμενοι όλων των οργανικών μονάδων του Δήμου, ορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 9 του Ν. 1586/1986. Όσον αφορά δε τους Κλάδους των οποίων οι υπάλληλοι κρίνονται για την κατάληψη θέσεων Προϊσταμένων, των κατά περίπτωση οργανικών μονάδων (παρ. 10 του άρθρου 9 του Ν. 1586/1986 και άρθρο 105 του Π.Δ. 76/1985) ορίζονται:

Α. Γραμματεία Δημάρχου

Της Γραμματείας και των Γραφείων της προΐσταται ο Δήμαρχος.

Β. Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Προϊστάμενος του Γραφείου αυτού κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος του Κλάδου ΔΕ1 με Α' βαθμό. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει υπάλληλος κλάδου ΔΕ1 με Α' βαθμό, κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος του Κλάδου ΔΕ1 με Β' βαθμό.

Γ. Τεχνικές Υπηρεσίες

Των τεχνικών υπηρεσιών του Δήμου προΐσταται ο Δήμαρχος.

Άρθρο 4

Οργανική σύνθεση και διαβάθμιση προσωπικού

Η οργανική σύνθεση και διαβάθμιση των θέσεων του προσωπικού του Δήμου, ύστερα από την τροποποίησή του και την προσαρμογή του στις διατάξεις του Ν. 1586/1986, ορίζεται όπως παρακάτω:

Α. ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΕ ΜΟΝΙΜΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

– ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

– Τρεις (3) θέσεις Κλάδου ΔΕ1 Διοικητικός, με βαθμούς Γ'–Α'.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

– Μια (1) θέση Κλάδου ΔΕ28 χειριστών μηχανημάτων έργων με βαθμούς Γ'–Α'.

– Μια (1) θέση Κλάδου ΔΕ29 οδηγών αυτοκινήτων έργων – λεωφορείου με βαθμούς Γ'–Α'.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

– Μια (1) θέση Κλάδου ΥΕ16 εργατών καθαριότητας για εργασίες καθαρισμού και αποκομιδής απορριμμάτων με βαθμούς Δ'–Γ'.

– Μια (1) θέση Κλάδου ΥΕ16 εργατών καθαριότητας, με βαθμούς Δ'–Γ' για την απασχόλησή του βασικά στο χώρο απόρριψης των απορριμμάτων στο ΚΟΡΑΚΙ, για παροχή βοήθειας στο χειριστή, για την ταφή – επίχωση των απορριμμάτων, τη ρήψη των αναγκαίων φαρμάκων και γενικά τη χρησιμοποίηση του αναγκαίου υγειονομικού υλικού.

Β. ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΕ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (άρθρο 25, Ν. 1735/1987)

– Μια (1) θέση Κλάδου ΔΕ29 οδηγών αυτοκινήτων καθαριότητας με βαθμούς Γ'–Α'.

– Μια (1) θέση Κλάδου ΥΕ16 εργατών βοηθητικών εργασιών, με βαθμούς Δ'–Γ'.

Γ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΑΡΘΡΟΥ 5 παρ. 1 Ν. 1476/1984

α) ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

– Μια (1) θέση εργατών καθαριότητας (Ωρομίσθιας καθαρίστριας) με μερική απασχόληση.

β) ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΥΔΡΕΥΣΗΣ

– Μια (1) θέση στο συνεργείο ύδρυσης.

2. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΑΡΘΡΟΥ 25, Ν. 1735/1987 – ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

– Δύο (2) θέσεις διοικητικών υπαλλήλων.

ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

– Μια (1) θέση Πολιτικού Μηχανικού

– Μια (1) θέση τεχνίτη – συντηρητή και κτιριακών εγκαταστάσεων

– Μια (1) θέση υδραυλικού στο συνεργείο ύδρευσης.

Σημείωση:

α) Όλες οι πιο πάνω θέσεις των κεφαλαίων Β' και Γ' καταργούνται όταν κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο.

β) Κάθε θέση των πιο πάνω κεφαλαίων Β' και Γ' που θα καταργείται θα μετατρέπεται σε θέση αντίστοιχου Κλάδου μόνιμου προσωπικού του Π.Δ. 37α/1987.

Άρθρο 5

Αντικείμενα και αρμοδιότητες

Τα αντικείμενα και οι αρμοδιότητες κάθε Γραφείου και Υπηρεσίας καθορίζονται ως εξής:

Α) Γραμματεία Δημάρχου

1. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου

Κάνει κάθε εργασία που του αναθέτει ο Δήμαρχος και που δεν ανήκει στις αρμοδιότητες των άλλων υπηρεσιών και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Δημάρχου, καθορίζει τις ημέρες και ώρες που θα δέχεται ο Δήμαρχος τους δημότες, επιτροπές και Υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου.

Κρατά το βιβλίο εισερχομένων και εξερχομένων, στο γραφείο εγγράφων.

Εκδίδει όλες τις αποφάσεις Δημάρχου, τις οποίες καταγράφει στο αντίστοιχο «Βιβλίο Αποφάσεων Δημάρχου», σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις των νόμων, τις σχετικές με τις υπηρεσιακές γενικά μεταβολές του προσωπικού του Δήμου, δηλαδή προσλήψεις, διορισμούς, μονιμοποιήσεις, προαγωγές, χορηγήσεις κανονικών και αναρρωτικών αδειών απονομής ηθικών αμοιβών, επιβολής πειθαρχικών ποινών, απολύσεις κ.λπ.

Κρατά και ενημερώνει το σχετικό βιβλίο εισηγήσεων Δημάρχου προς το Δημοτικό Συμβούλιο.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου και από το Δήμαρχο.

2. Υπηρεσία Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.

Κάνει κάθε εργασία που έχει σχέση με θέματα του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής και που δεν ανήκει στις αρμοδιότητες των άλλων υπηρεσιών.

Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων των Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής και μεριμνά για την κοινοποίησή της.

Μετέχει στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής και τηρεί πρόχειρα πρακτικά των συζητουμένων θεμάτων.

Συντάσσει τα πρακτικά και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, μεριμνά για την έγκαιρη κατά νόμο δημοσίευση των αποφάσεων και την υποβολή αντιγράφων στη Νομαρχία και σε κάθε άλλη υπηρεσία, πρόσωπο ή Αρχή.

Διαβιβάζει στις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου τα θέματα που του αναθέτει το Δημοτικό Συμβούλιο για μελέτη και επεξεργασία, συγκεντρώνει τις γνωμοδοτήσεις τους και φροντίζει για την εισαγωγή τους πάλι στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Εκτελεί τις ίδιες προαναφερόμενες, αντίστοιχα, ενέργειες, για τις αποφάσεις της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό εργασίας του Δήμου και από το Δήμαρχο.

3. Υπηρεσία αντιμετώπισης έκτακτων περιστατικών.

Φροντίζει για την αντιμετώπιση σε καιρό ειρήνης όλων των έκτακτων περιστατικών (σεισμοί, πλημμύρες, πυρκαϊές κ.λπ.) συγκροτεί δε και οργανώνει τις ομάδες και επιτροπές από δημοτικούς συμβούλους, κατοίκους κ.λπ. που προβλέπονται για την αντιμετώπιση έκτακτων καταστάσεων.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που ανατίθεται με τον Κανονισμό εργασίας του Δήμου και από το Δήμαρχο.

4. Υπηρεσία Δημοσίων Σχέσεων, Τύπου και Πληροφοριών.

Ενημερώνει τους δημότες για την αποστολή του Δήμου, τις υπηρεσίες που προσφέρει και τον τρόπο λειτουργίας του.

Προγραμματίζει και οργανώνει τις γιορτές, τελετές, δεξιώσεις, γεύματα, διαλέξεις κ.λπ. Οργανώνει την υποδοχή και τη φιλοξενία Ελλήνων και ξένων προσκαλεσμένων του Δήμου.

Ενημερώνει το κοινό και ασχολείται με τη σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων. Προβάλλει τις δραστηριότητες του Δήμου από τα μέσα της μαζικής ενημέρωσης.

Κρατά Αρχείο των δημοσιεύσεων του τύπου που αφορούν το Δήμο καθώς και θεμάτων που αφορούν την Τοπικη Αυτοδιοίκηση.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό εργασίας του Δήμου και από το Δήμαρχο.

5. Υπηρεσία Δημοτικών Νομικών Προσώπων, Κληροδοτημάτων, Δημοτικών Επιχειρήσεων και Προγραμματικών Συμβάσεων, Λαϊκής Συμμετοχής.

α) Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά την εποπτεία του Δήμου επί των Νομικών Προσώπων του, των Κληροδοτημάτων, των Δημοτικών Επιχειρήσεων και των Προγραμματικών Συμβάσεων, συγκεντρώνει στοιχεία της δραστηριότητας τους και εισηγείται για τη διεκπεραίωση θεμάτων στα οποία έχει αρμοδιότητα ο Δήμος.

Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες των Νομικών Προσώπων, των Κληροδοτημάτων, των Δημοτικών Επιχειρήσεων για την οργάνωση και επιτυχία των εκδηλώσεων γενικότερου ενδιαφέροντος.

Παρακολουθεί και φροντίζει για την εισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο των εισηγήσεων των Νομικών Προσώπων και Κληροδοτημάτων, Δημοτικών Επιχειρήσεων που υποβάλλονται σ' αυτό λόγω αρμοδιότητας.

Μεσολαβεί για την αντιμετώπιση θεμάτων που απαιτούπ ειδικούς χειρισμούς (Νομικούς, Τεχνικούς κ.λπ.) και διαβιβάζει τις σχετικές εισηγήσεις στα ειδικά υπηρεσιακά όργανα του Δήμου.

Μεριμνά για την υλοποίηση των στόχων των δημοτικών επιχειρήσεων, την προώθηση των θεμάτων που αφορούν την εκτέλεση έργων από τις επιχειρήσεις αυτές, συγκεντρώνει στοιχεία της δραστηριότητας των επιχειρήσεων, τα οικονομικά στοχεία αυτών που ανάλογα προωθεί στο Δήμαρχο, και μέσω αυτού στο Δημοτικό Συμβούλιο και γενικά επεξεργάζεται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη λειτουργία των δημοτικών επιχειρήσεων.

β) Φροντίζει για την οργάνωση της Λαϊκής Συμμετοχής στο Δήμο και γαι τις Λαϊκές Συνελεύσεις.

Γενικά είναι ο συνδετικός κρίκος μεταξύ του Δήμου, των Δημοτικών Νομικών Προσώπων, Κληροδοτημάτων των Δημοτικών Επιχειρήσεων και της Λαϊκής Συμμετοχής δημιουργώντας συνθήκες αμφίδρομης πληροφόρησης και διευχόλυνσής τους.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό εργασίας του Δήμου και από το Δήμαρχο.

6. Υπηρεσία Ιστορικού Αρχείου του Δήμου.

Φροντίζει για τη φύλαξη του Ιστορικού Αρχείου την ταξινόμησή του, συγκεντρώνει κάθε είδους υλικό και στοιχείο που έχει σχέση μ' αυτό, δίνει τις απαραίτητες πληροφορίες σε θέματα που αφορούν την Ιστορία του Τόπου, παρακολουθεί την έρευνα που γίνεται στο αρχείο από μελετητές και άλλους ενδιαφερόμενους και γενικά έχει τη φροντίδα και τη μέριμνα για την προώθηση όλων των θεμάτων που έχουν σχέση γύρω από την Ιστορία του Τόπου και του Ιστορικού υλικού.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό εργασίας του Δήμου και από το Δήμαρχο.

7. Υπηρεσία Πολιτιστικών – Κοινωνικών κ.λπ. δραστηριοτήτων και Δημοτικής Βιβλιοθήκης.

Προγραμματίζει και οργανώνει όλες τις Πολιτιστικές – Κοινωνικές κ.λπ. δραστηριότητες του Δήμου, συνεργάζεται με τους αντίστοιχους φορείς του Δήμου και γενικότερα με άλλους φορείς για την πραγματοποίησή τους.

Έχει τη μέριμνα για τη λειτουργία της Δημοτικής Βιβλιοθήκης, την οργάνωσή της, την προμήθεια νέων βιβλίων κ.λπ.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που ανατίθεται με τον Κανονισμό εργασίας του Δήμου και από το Δήμαρχο.

8. Υπηρεσία Οργάνωσης – Λειτουργίας του Δημοτικού Ραδιοφωνικού Σταθμού.

Φροντίζει για όλα τα θέματα που έχουν σχέση με το δημοτικό ραδιοφωνικό σταθμό και συνεργάζεται με τους υπεύθυνους του Σταθμού για την καλύτερη πληροφόρηση του Κοινού, την προβολή του Δήμου και άλλων συναφούς φύσεως θεμάτων.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου και από το Δήμαρχο.

Β) Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

1. Γραφείο Προϊσταμένου του Γραφείου.

Ο Προϊστάμενος προΐσταται του προσωπικού του Γραφείου, ασκώντας εποπτεία στους υπαλλήλους.

Επιμελείται για την κατά τον καλύτερο τρόπο κατανομή των υπηρε-

σιών στο γραφείο του οποίου προΐσταται και ελέγχει την απόδοση των εργαζομένων.

Χαρακτηρίζει την προς το Δήμο απευθυνόμενη σχετική αλληλογραφία, τη διαβιβάζει στις οικείες Υπηρεσίες και φροντίζει να συντάσσονται οι ανάλογες απαντήσεις. Συνεργάζεται αρμονικά με το Δήμαρχο και από κοινού μελετούν συμφέρουσες λύσεις στους διάφορους τομείς δραστηριότητας των εργαζομένων υπαλλήλων.

Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Δήμου, εφόσον δεν τηρεί τούτο προσωπικά ο Δήμαρχος.

Ελέγχει την αλληλογραφία του Δήμου που απευθύνεται προς τις εποπτεύουσες και άλλες αρχές ή ιδιώτες.

Παρακολουθεί τους δημοσιευόμενους νόμους και τις νομολογίες επί του Δημοτικού Κώδικα, την εκτέλεση των νομοθετημάτων εν γένει, των Υπουργικών αποφάσεων, εγκυκλίων διαταγών και γενικά κάθε στοιχείου που αφορά τη Δημοτική Νομοθεσία και την ερμηνεία της και κοινοποιεί τα παραπάνω στις λοιπές Υπηρεσίες κατά το ενδιαφέρον για κάθε μία μέρος.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό εργασίας του Δήμου και από το Δήμαρχο.

2. Υπηρεσία Προσωπικού και γενικών διοικητικών θεμάτων.

Ασχολείται με γενικά διοικητικά θέματα, όπως απογραφές, διοικητικά όρια του Δήμου, είναι υπεύθυνη για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση εγγράφων κ.λπ. του Δήμου και λοιπών υπηρεσιών.

Διεξάγει την αλληλογραφία της Υπηρεσίας.

Κρατά το Μητρώο και τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλλους των υπαλλήλων και φροντίζει για την καταχώρηση των υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού και την έγκαιρη προώθηση της διαδικασίας σύνταξης των ετήσιων εκθέσεων προσόντων.

Φροντίζει για όλα τα θέματα του προσωπικού, μισθοδοσίες, ασφαλιστικά, νομοθεσίες κ.λπ.

Φτιάχνει τις υπηρεσιακές μεταβολές όλου του προσωπικού ανεξάρτητα από εργασιακή σχέση, καθώς και την αλληλογραφία για τη συνταξιοδότηση υπαλλήλων που φεύγουν από την υπηρεσία.

Ασχολείται ακόμα και με τη σύνταξη των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων και με κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό εργασίας του Δήμου και από τον Προϊστάμενο του Γραφείου.

3. Υπηρεσία Μητρώων Αρρένων, Δημοτολογίων, Ιθαγένειας, Πολιτικών Γάμων, Στρατολογίας, εκλογικών, Στατιστικής κ.λπ.

Ασχολείται με την τήρηση των Δημοτολογίων και την ενημέρωσή τους για κάθε μεταβολή εφαρμόζοντας ό,τι προσδιορίζει η νομοθεσία για τα Δημοτολόγια και εκδίδει τις σχετικές αποφάσεις Δημάρχου για τις εγγραφές ή μεταβολές στα Δημοτολόγια και τη διεξαγωγή της αντίστοιχης αλληλογραφίας και φροντίζει για κάθε θέμα που αφορά την ιθαγένεια.

Καταρτίζει και ενημερώνει τα Μητρώα Αρρένων καθώς επίσης και τους Στρατολογικούς πίνακες και διεκπεραιώνει κάθε είδους εργασία που αφορά στρατολογικά θέματα που ανατίθενται με νόμο στους Δήμους.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά ηλικίας, οικογενειακής κατάστασης, ταυτοπροσωπείας και λοιπές βεβαιώσεις που έχουν σχέση με τις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας.

Ασχολείται με την κατάρτηση και την αναθεώρηση των εκλογικών καταλόγων, εκλογικών βιβλιαρίων, τη σύνταξη των στατιστικών πινάκων για όλα τα θέματα που αφορούν το Δήμο.

Έχει την ευθύνη για όλες τις διατυπώσεις (έκδοση πιστοποιητικών κ.λπ.) και εκτελεί όλη τη διαδικασία για την τέλεση των Πολιτικών Γάμων, και τηρεί σχετικό αρχείο τελεσθέντων γάμων όπως προβλέπει η σχετική νομοθεσία.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που της ανατίθεται με τον Κανονισμό εργασίας του Δήμου και από τον Προϊστάμενο του Γραφείου.

4. Υπηρεσία Ληξιαρχείου.

Τηρεί τα κατά Νόμο ληξιαρχικά βιβλία Γεννήσεων, Γάμων, Θανάτων, εκθέσεων πρωτοκόλλου αλληλογραφίας ληξιαρχείου κ.λπ.

Συντάσσει τις κατά νόμο ληξιαρχικές πράξεις και εκδίδει αντίγραφα ή αποσπάσματα αυτών.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που της ανατίθεται από τον Κανονισμό εργασίας του Δήμου και από τον Προϊστάμενο του Γραφείου.

5. Υπηρεσία Εσόδων και Περιουσίας.

Μεριμνά για την έγκαιρη βεβαίωση των φόρων τελών και δικαιωμάτων του Δήμου καθώς επίσης και κάθε άλλου νόμιμου εσόδου.

Ασχολείται με τη διενέργεια ελέγχου (σε συνεργασία με το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών) όσον αφορά την έκταση και τη χρήση των φορολογούμενων χώρων.

Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει τις υπεύθυνες δηλώσεις βάσει των οποίων υπολογίζονται τα δημοτικά τέλη και τηρεί το αρχείο των δηλώσεων αυτών.

Παραλαμβάνει τις ασκούμενες προσφυγές κατά διαφόρων φορολογικών εγγράφων και ασχολείται με την αντίκρουση των προβαλλομένων ισχυρισμών σε συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου.

Παραπέμπει τις προσφυγές στις αρμόδιες φορολογικές επιτροπές.

Διατηρεί πρωτόκολλο κατάθεσης των ενδίκων μέσων και σε συνεργασία με τον Δήμαρχο και Νομικό Σύμβουλο, αντιμετωπίζει τις διάφορες προσφυγές τόσο στις Πρωτοβάθμιες και Δευτεροβάθμιες φορολογικές επιτροπές όσο και στα διάφορα άλλα δικαστήρια.

Ασχολείται με τη συγκέντρωση των κάθε είδους τίτλων κυριότητας της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και φροντίζει για τη σύνταξη από την τεχνικη υπηρεσία του Δήμου σχετικού τοπογραφικού σχεδιαγράμματος για κάθε ακίνητο.

Τηρεί για κάθε ακίνητο χωριστό φάκελλο με τα σχετικά κατά νόμο έγγραφα που αποδεικνύουν την κυριότητα του Δήμου επ' αυτού.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που της ανατίθεται με τον Κανονισμό εργασίας του Δήμου και από τον Προϊστάμενο του Γραφείου.

6. Υπηρεσία ύδρευσης, καθαριότητας, φωτισμού, αποχέτευσης.

Η Υπηρεσία αυτή μεριμνά: α) για τη συνεχή και ομαλή υδροδότηση των οικισμών του Δήμου και, την έγκαιρη προμήθεια των διαφόρων υλικών που απαιτούνται για τη συνεχή και απρόσκοπτη λειτουργία όλων των δικτύων και για την καλή κατάστασή των.

Φροντίζει όπως στην αποθήκη του Δήμου υπάρχει επάρκεια υλικών και ανταλλακτικών ώστε το συνεργείο της ύδρευσης να έχει τη δυνατότητα να προβαίνει άμεσα στην επισκευή πιθανής και απρόοπτης βλάβης του δικτύου.

Φροντίζει για την έκδοση των λογαριασμών ύδρευσης, την τήρηση των καρτελλών κατανάλωσης, την συγκέντρωση των απαραίτητων δικαιολογητικών για την υδροδότηση των ακινήτων κ.λπ.

Συνεργάζεται με την Επιτροπή ύδρευσης του Δήμου.

β) Για την περισυλλογή των απορρριμμάτων με τον καθαρισμό οδών, πλατειών και λοιπών κοινοχρήστων χώρων, την αποκομιδή από τα σπίτια, γραφεία και καταστήματα των απορριμμάτων και τη μεταφορά τους στον τόπο εναπόθεσής τους. Φροντίζει για την άμεση απομάκρυνση και ταφή των νεκρών ζώων από τους δρόμους για προστασία της δημόσιας υγείας.

Συνεργάζεται με το Γραφείο κίνησης για την εξασφάλιση των αναγκαίων μέσων περισυλλογής και αποκομιδής των σκουπιδιών, για την απομάκρυνση μεγάλων αχρήστων αντικειμένων από τους δρόμους.

Εισηγείται για τον εφοδιασμό της υπηρεσίας με τα απαραίτητα μηχανήματα, εργαλεία και σκεύη και τη βελτίωση ή αύξηση του αναγκαίου εξοπλισμού.

Φροντίζει για την απορρύπανση της πόλης από τα πάσης φύσης διαφημιστικά και άλλα έντυπα που έχουν τοποθετηθεί σε διάφορους χώρους αυθαίρετα ή παραμένουν σ' αυτούς μετά τη λήξη της νόμιμης διάρκειας προβολής τους, και από τις εγγραφές διαφόρων συνθημάτων, παραστάσεων κ.λπ.

Παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία στο γραφείο Δημοσίων Σχέσεων για την άσκηση προπαγάνδρας τήρησης της καθαριότητας της πόλης με την εφαρμογή συγκεκριμένων μέτρων.

γ) Για την επισκευή και συντήρηση και γενικά για την καλή λειτουργία του δικτύου ηλεκτροφωτισμού του Δήμου (συνεργαζόμενο με τη ΔΕΗ όπου και όταν χρειάζεται), την ανακαίνηση καθώς και την επέκταση του δικτύου και γενικά των ηλεκτρικών εγκαταστάσεων του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων και την προμήθεια του αναγκαίου υλικού.

Μεριμνά ακόμα για τη συντήρηση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση του ηλεκτρολογικού εξοπλισμού του Δήμου.

Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες προς τη ΔΕΗ για την εξασφάλιση του απαραίτητου ηλεκτρικού ρεύματος (φορτίου) στις κάθε φύσης εγκαταστάσεις του Δήμου.

Συγκεντρώνει στοιχεία για τις ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις κάθε φύσης, επισημαίνει το βαθμό φθοράς τους και προβαίνει στην έγκαιρη επισκευή τους.

Παρακολουθεί τη λειτουργία του φωτισμού της πόλης και φροντίζει για την άμεση επισκευή κάθε βλάβης, την αντικατάσταση λαμπτήρων και λοιπών υλικών που αχρηστεύονται, συνεργαζόμενο προς τούτο με τη ΔΕΗ, όπου και όταν χρειάζεται.

Παρακολουθεί τους λογαριασμούς της ΔΕΗ, επισημαίνει κάθε ανω-

μαλία στην κατανάλωση, ελέγχει την αιτία της ανωμαλίας και λαμβάνει τα αναγκαία μέτρα άρσης αυτής.

δ) Για την ομαλή λειτουργία του αποχετευτικού δικτύου της πόλης.

Για την ομαλή και απρόσκοπτη λειτουργία των αντλιοστασίων του δικτύου της αποχέτευσης και του συγκροτήματος των μηχανημάτων του βιολογικού καθαρισμού.

Για την καλή κατάσταση του δικτύου της αποχέτευσης και σε περίπτωση ύπαρξης προβλήματος να υπάρχει η δυνατότητα άμεσης επέμβασης του συνεργείου για αποκατάσταση της βλάβης.

Για την κανονική συντήρηση και καθαρισμό των κοινοχρήστων ουρητηρίων και αποχωρητηρίων με σκοπό την απρόσκοπτη λειτουργία τους για την εξυπηρέτηση του κοινού.

ε) Συνεργάζεται με τις αντίστοιχες επιτροπές του Δήμου στην ύδρευση, καθαριότητα, φωτισμό και αποχέτευση, σε όλα τα θέματα αντίστοιχων αρμοδιοτήτων για την ομαλή και εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών αυτών.

στ) Συνεργάζεται με την Υπηρεσία εσόδων για την έγκαιρη βεβαίωση των ανταποδοτικών τελών, την έκδοση των βεβαιωτικών καταλόγων, την είσπραξη των τελών και δικαιωμάτων.

ζ) Συνεργάζεται με την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου και την ενημερώνει για την ανάγκη εκτέλεσης των απαραιτήτων συντηρήσεων, επισκευών, εκτέλεσης έργων κ.λπ. στους τομείς της ύδρευσης, καθαριότητας και αποχέτευσης.

η) Εκτελεί κάθε εργασία που της ανατίθεται από τον Κανονισμό εργασίας του Δήμου και από τον Προϊστάμενο του Γραφείου.

7. Υπηρεσία προμηθειών και διαχείρισης υλικού.

Ασχολείται με την προμήθεια πάσης φύσης υλικού που είναι απαραίτητο για τις υπηρεσίες του Δήμου και προσπαθεί να πετυχαίνει τη συμφερότερη τιμή χωρίς να παραγνωρίζει την ποιότητά του, προς προμήθεια υλικού.

Μεριμνά για την έκδοση των σχετικών εντολών προμηθειών, τη σύνταξη των πρωτοκόλλων παραλαβής του πάσης φύσης υλικού και την υπογραφή τους από τις αντίστοιχες επιτροπές παραλαβής, τη φύλαξη του υλικού στην αποθήκη του Δήμου και την καταχώρησή του στα οικεία βιβλία αποθήκης.

Διαχειρίζεται και παρακολουθεί τη διακίνηση των διαφόρων ειδών και τηρεί τα ανάλογα βιβλία.

Εισηγείται στο γραφείο Δημοτικής περιουσίας την εκποίηση ή την καταστροφή του άχρηστου ή παλαιού υλικού και τη διαγραφή του από τα αντίστοιχα βιβλία.

Διενεργεί κάθε πράξη σχετική με τη διαχείριση του υλικού, τη φύλαξή του στις αποθήκες του Δήμου και τη διάθεσή του βάσει διατακτικών της αρμόδιας υπηρεσίας.

Μεριμνά για την έγκαιρη ανανέωση των υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που της ανατίθεται με τον Κανονισμό εργασίας του Δήμου και από τον Προϊστάμενο του Γραφείου.

8. Υπηρεσία Λογιστηρίου (Προϋπολογισμού, Ισολογισμού, Απολογισμού, εκκαθάρισης και εντολής πληρωμών δαπανών κ.λπ.).

Συντάσσει τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων του Δήμου και εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο τη διενέργεια σ' αυτόν, διαφόρων τροποποιήσεων κατά τη διάρκεια της ισχύος του.

Καταρτίζει τον ισολογισμό και τον απολογισμό του Δήμου και μεριμνά για την έγκρισή του από το Δημοτικό Συμβούλιο και την αποστολή των απολογιστικών στοιχείων, για τον κατά νόμο έλεγχο, όπου ο νόμος ορίζει.

Παρακολουθεί, συγκεντρώνει, τακτοποιεί και απεικονίζει λογιστικά στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου, την κίνηση του Δημοτικού χρέους και της Δημοτικής περιουσίας και εκτελεί οποιαδήποτε άλλη συναφή εργασία που έχει σχέση με τα οικονομικά του Δήμου.

Ασχολείται με την εκκαθάριση κάθε δαπάνης, ελέγχει τη νομιμότητα των δικαιολογητικών και των άλλων παραστατικών στοιχείων.

Εκδίδει τα πάσης φύσης χρηματικά εντάλματα και ευθύνεται για την πληρότητα των δικαιολογητικών που τα συνοδεύουν.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο λογιστικά βιβλία.

Ασχολείται με τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων των τακτικών υπαλλήλων και των με σχέση ιδιωτικού δικαίου εργαζομένων στο Δήμο καθώς και την παρακολούθηση των συνταξιοδοτικών θεμάτων των υπαλλήλων του Δήμου.

Ασχολείται ακόμα και με τα ασφαλιστικά θέματα των εργαζομένων στο Δήμο, συντάσσοντας τις διάφορες καταστάσεις για τους ασφαλιστικούς οργανισμούς. Τηρεί τα ασφαλιστικά βιβλιάρια των εργαζομένων στο Δήμο και φροντίζει για την αγορά των ενσήμων και την επικόλλησή τους.

Ασχολείται με τον οικονομικό προγραμματισμό του Δήμου και των Δημοτικών Νομικών Προσώπων και Επιχειρήσεων, αξιοποιώντας τα στατιστικά δεδομένα και εισηγείται, ύστερα από εντολή του Δημάρχου, στο Δημοτικό Συμβούλιο μεθόδους, που μπορούν να βελτιώσουν την απόδοση των εσόδων του Δήμου και μειώσουν τα όχι ανελαστικά έξοδά τους.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο, ύστερα από εντολή του Δημάρχου, τη σύναψη δανείων με στόχο όχι μόνο την αντιμετώπιση οικονομικών προβλημάτων, αλλά και για την αξιοποίηση οικονομικών δυνατοτήτων του Δήμου ή τη δημιουργία νέων.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που της ανατίθεται με τον Κανονισμό εργασίας του Δήμου και από τον Προϊστάμενο του Γραφείου.

9. Υπηρεσία Γεωργικών υποθέσεων.

Μεριμνά για τη συγκέντρωση και προώθηση των στοιχείων και δικαιολογητικών που υποβάλλουν στο Δήμο οι γεωργοκτηνοτρόφοι, οι μελισσοκόμοι, οι αλιείς κ.λπ. για τη λήψη οικονομικών ενισχύσεων, επιδοτήσεών τους κ.λπ. και για κάθε άλλο θέμα που έχει σχέση με τα αντικείμενα αρμοδιότητας του Δήμου και τους ενημερώνει για όλα τα ζητήματα που τους αφορούν.

Συγκεντρώνει και ανάλογα προωθεί στην Υπηρεσία Γεωργίας, στη Στατιστική Υπηρεσία και σε άλλες αρμόδιες Υπηρεσίες, διάφορα στοιχεία στατιστικά κ.λπ. και φροντίζει για τη συμπλήρωση του Δελτίου της Ετήσιας Γεωργικής Στατιστικής Έρευνας.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που της ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου και από τον Προϊστάμενο του Γραφείου.

10. Υπηρεσία Πρωτοκόλλου, διεκπεραίωσης αλληλογραφίας και αρχείου.

Τηρεί το γενικό πρωτόκολλο του Δήμου και ενεργεί την πρωτοκόλληση όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και μεριμνά για την ταχεία διεκπεραίωσή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες εντός και εκτός του Δήμου και φροντίζει, για την αποστολή της αλληλογραφίας.

Τηρεί το αρχείο όλων των υπηρεσιών του Δήμου, το αρχείο της εφημερίδας της Κυβέρνησης και το αρχείο όλων των εφημερίδων που έρχονται στο Δήμο.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που της ανατίθεται με τον Κανονισμό εργασίας του Δήμου και από τον Προϊστάμενο του Γραφείου.

11. Υπηρεσία Πληροφορικής (Ηλεκτρονικών υπολογιστών συστημάτων).

Φροντίζει για τον σχεδιασμό γενικού πλαισίου για την εφαρμογή της μηχανογράφησης και πληροφορικής στο Δήμο.

Κατευθύνει και συντονίζει τις δραστηριότητες και ενημερώνει το Δήμο για την κατάρτιση προγράμματος ανάπτυξης της πληροφορικής.

Φροντίζει για τη σωστή λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων πληροφορικής και μηχανογράφησης.

Επισημαίνει τις ανάγκες και τα προβλήματα που παρουσιάζονται και κάνει τις σχετικές εισηγήσεις.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που της ανατίθεται με τον κανονισμό εργασίας του Δήμου και από τον Προϊστάμενο του Γραφείου.

12. Υπηρεσία Τουρισμού.

α) Ασχολείται με την ενημέρωση των τουριστών σχετικά με την παραμονή τους στην περιφέρεια του Δήμου την ψυχαγωγία τους και γενικά δίνει πληροφορίες για κάθε θέμα που έχει σκοπό την τουριστική αξιοποίηση του Δήμου Άνω Σύρου και της Σύρου γενικότερα.

Φροντίζει για την έγκαιρη και σε αρκετή ποσότητα προμήθεια των διαφόρων πληροφοριακών τουριστικών εντύπων, χαρτών κ.λπ.

Γενικά παρέχει κάθε τουριστική εργασία σχετική με την ενημέρωση των τουριστών, συνεργαζόμενο στενά με το Σύλλογο Ξενοδόχων της Σύρου και το Τουριστικό Γραφείο του Ε.Ο.Τ.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου και από τον Προϊστάμενο του Γραφείου.

13. Υπηρεσία Σχολικών Μονάδων.

Αρμοδιότητα της Υπηρεσίας αυτής είναι η παρακολούθηση – επεξεργασία – προώθηση όλων των αντικειμένων στα οποία έχει σχέση ο Δήμος και που αφορούν τις σχολικές μονάδες που λειτουργούν στην περιφέρειά του.

Συνεργάζεται με την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου για την ανάγκη επισκευής συντήρησης των μονάδων αυτών, εκτέλεσης έργων κ.λπ. και

εκτελεί κάθε εργασία που της ανατίθεται με τον Κανονισμό εργασίας του Δήμου και από τον Προϊστάμενο του Γραφείου.

Γ) Αυτοτελές Γραφείο Τεχνικών Υπηρεσιών

1. Γραφείο εκτέλεσης, επίβλεψης και παραλαβής έργων, μελετών, δημοπρατήσεων και συμβάσεων.

Επιμελείται για την, κατά τον καλύτερο τρόπο, κατανομή των εργασιών των τεχνικών υπηρεσιών και ελέγχει την απόδοση όλων των εργαζομένων στον τεχνικό τομέα.

Αναπτύσσει γενικά κάθε δραστηριότητα για την αποδοτική λειτουργία όλων των υπηρεσιών που υπάγονται στην αρμοδιότητα του Γραφείου Τεχνικών Υπηρεσιών.

Εκπονεί τις πάσης φύσης μελέτες έργων και προμηθειών, μέσα στα επιτρεπόμενα κάθε φορά από το Νόμο, όρια δαπανών.

Ελέγχει και θεωρεί τις μελέτες, τους συγκριτικούς πίνακες, τους λογαριασμούς πιστοποίησης εκτέλεσης έργων και προμηθειών, τις συντασσόμενες καταστάσεις του ημερομισθίου και έκτακτου προσωπικού και γενικά ασκεί όλες τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις εκάστοτε ισχύουσες σχετικές διατάξεις.

Τηρεί ειδικό αρχείο μελετών και συμβάσεων τεχνικών έργων, μαζί με τις σχετικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής και τις αντίστοιχες εγκρίσεις της Νομαρχίας.

Μελετά τις γενικές ανάγκες του Δήμου σε έργα και συντάσσει το πρόγραμμα της αντιμετώπισής τους, ενημερώνοντας προς τούτο το Δήμαρχο.

Καταρτίζει τις διακηρύξεις δημοπρατήσεων των διαφόρων έργων και τηρεί αρχείο δημοπρατήσεων και φακέλλους για κάθε έργο που δημοπρατείται, με όλα τα σχετικά στοιχεία.

Ασχολείται με την εκτέλεση και επίβλεψη των έργων που γίνονται από το Δήμο.

Ασχολείται με τη διαδικασία παραλαβής των έργων, επιμετρήσεις κ.λπ. και ενημερώνει το Δημοτικό Συμβούλιο για τις παραλήψεις ή κακοτεχνίες που έγιναν κατά την κατασκευή τους, όπως επίσης, και για τις τυχόν τροποποιήσεις που έγιναν στις μελέτες κατά την κατασκευή, για τα ΠΚΝΤΜ και για τους Συγκριτικούς Πίνακες.

Ασχολείται ακόμα με τον καταρτισμό προδιαγραφών, έλεγχο και πιστοποίηση των υλικών, οργάνων, μηχανημάτων κ.λπ., για τις διάφορες ανάγκες του Γραφείου Τεχνικών Υπηρεσιών που γίνονται από την Υπηρεσία προμηθειών και διαχείρισης υλικού.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό εργασίας του Δήμου και από το Δήμαρχο.

2. Υπηρεσία κίνησης – λειτουργίας αυτοκινήτων και μηχανημάτων.

Ασχολείται με τη διάθεση των αυτοκινήτων και μηχανημάτων για την καθαριότητα, την εκτέλεση έργων του Δήμου και για άλλες ανάγκες.

Τηρεί το βιβλίο απογραφής των αυτοκινήτων και μηχανημάτων του Δήμου.

Τηρεί τα βιβλία κίνησης των αυτοκινήτων και μηχανημάτων σε ημερήσια και μηνιαία βάση.

Ενημερώνει τη Δημοτική Αρχή για την κατάσταση που επικρατεί στον τομέα αυτό και προτείνει μεθόδους για την καλύτερη αξιοποίηση των αυτοκινήτων και των μηχανημάτων με σκοπό την καλύτερη απόδοσή τους.

Εκδίδει τα ημερήσια δελτία κίνησης των αυτοκινήτων και τις σχετικές εντολές καυσίμων και λιπαντικών.

Φροντίζει για την έγκαιρη επισκευή των αυτοκινήτων και των μηχανημάτων του Δήμου και την προμήθεια των απαιτούμενων ανταλλακτικών.

Τηρεί τα παρακάτω βιβλία:

- Μητρώο Αυτοκινήτων.
- Μητρώο λοιπών μηχανημάτων και εργαλείων.
- Βιβλίο ημερήσιας κίνησης καυσίμων και λιπαντικών.
- Βιβλίο κίνησης ελαστικών και συσσωρευτών.
- Βιβλίο συντήρησης και επισκευών και καταχώρησης προμηθειών ανταλλακτικών.

Συνεργάζεται με την αντίστοιχη επιτροπή του Δημοτικού Συμβουλίου για την κίνηση – λειτουργία των αυτοκινήτων και μηχανημάτων και εκτελεί ακόμα κάθε εργασία που της ανατίθεται με τον Κανονισμό εργασίας του Δήμου και από το Δήμαρχο.

3. Υπηρεσία εκτέλεσης έργων – λειτουργίας του χώρου απορριμμάτων στη θέση ΚΟΡΑΚΙ.

Η υπηρεσία αυτή μεριμνά για τη σωστή και εύρυθμη λειτουργία του χώρου του σκουπιδότοπου στο ΚΟΡΑΚΙ, την εκτέλεση και επίβλεψη των αναγκαίων έργων (διαμορφώσεις χώρων, ταφή – επίχωση των απορριμμάτων κ.λπ.) την εκλογή και πρόσληψη του αναγκαίου προσωπικού (Αρχιτέκτονας – Μηχανικός, χειριστής φορτωτή, φύλακας κ.λπ.) τη φύλαξη του χώρου, την υγειονομική ταφή των απορριμμάτων, την προστασία της υγείας, την προστασία του περιβάλλοντος κ.α. Ευρισκόμενη δε σε άμεση συνεργασία με το Δήμαρχο και με της Επιτροπές που τυχόν θα ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο για το σκουπιδότοπο, φροντίζει, μελετά, επεξεργάζεται και προωθεί όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη λειτουργία του χώρου των απορριμμάτων.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που της ανατίθεται από τον Κανονισμό εργασίας του Δήμου, τον Κανονισμό λειτουργίας του σκουπιδότοπου, και από το Δήμαρχο.

4. Υπηρεσία κήπων και δενδροστοιχιών – Παιδικών χαρών.

α) Φροντίζει για την κατάρτηση προγράμματος επίκαιρης φύτευσης των καταλλήλων φυτών και δενδρυλλίων στους διάφορους κοινοχρήστους χώρους που έχουν χαρακτηρισθεί ως χώροι πρασίνου και αναψυχής.

Φροντίζει για τους κατάλληλους και επίκαιρους ψεκασμούς για την καταπολέμηση των ασθενειών των φυτών, τη λίπανση με τα κατάλληλα φυσικά και τεχνικά λιπάσματα και στην κατάλληλη εποχή σκαλίσματα, βοτανίσματα, κλαδέματα και ποτίσματα των φυτών.

Φροντίζει για την οργάνωση κατάλληλου χώρου όπου θα είναι δυνατόν να δημιουργηθεί φυτορικό υλικό που θα εξυπηρετεί τις ανάγκες του Δήμου.

Επιμελείται ώστε στον κατάλληλο χρόνο να υπάρχουν τα απαραίτητα υλικά υποδομής (κατάλληλα χώματα, κοπριές, μοσχεύματα διαφόρων ειδών και ποικιλιών καλλωπιστικών φυτών κ.λπ.) για τη λειτουργία του φυτωρίου και την παραγωγή του απαραίτητου φυτευτικού υλικού και σε μεγάλες ποσότητες ώστε να υπάρχει η δυνατότητα να καλύπτονται οι ανάγκες του Δήμου και ακόμα η δυνατότητα για προσφορά δωρεάν στους δημότες, προκειμένου να προωθηθεί η πολιτική της διάδοσης του πρασίνου σ' όλους τους χώρους και τις γειτονιές του Δήμου.

β) Φροντίζει για την κανονική λειτουργία των παιδικών χαρών και την ακίνδυνη χρήση των ευρισκομένων σ' αυτές παιδικών οργάνων.

Φροντίζει την κατά περιόδους ανανέωση των χρωμάτων των οργάνων των παιδικών χαρών και των καθιστικών πάγκων, για την επιδιόρθωση ή την αντικατάστασή τους και γενικά φροντίζει και επιβλέπει για την από κάθε άποψη ομαλή λειτουργικότητα των παιδικών χαρών ώστε να είναι άνετες και ασφαλείς για τα παιδιά που συχνάζουν σ' αυτές.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που της ανατίθεται με τον Κανονισμό εργασίας του Δήμου και από το Δήμαρχο.

5. Υπηρεσία Προγραμματικών Συμβάσεων.

Μεριμνά για την υλοποίηση των στόχων των προγραμματικών συμβάσεων, συγκεντρώνει στοιχεία, που ανάλογα προωθεί στο Δήμαρχο επί του αντικειμένου αυτού, καταρτίζει σχετικά προγράμματα που μεταξύ των άλλων έχουν σαν στόχο και το οικονομικό όφελος του Δήμου από τη σύναψη προγραμματικών συμβάσεων.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που της ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου και από το Δήμαρχο.

6. Υπηρεσία επισκευών – συντήρησης κτιριακών εγκαταστάσεων.

Μεριμνά για τον προγραμματισμό και εκτέλεση των απαραίτητων εργασιών συντήρησης – επισκευής των δημοτικών κτιρίων, για τον ευπρεπισμό τους, την ασφάλειά τους κ.λπ. και γενικά επιμελείται για κάθε θέμα που έχει σχέση με την καλή κατάσταση όλων των κτιριακών εγκαταστάσεων.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που της ανατίθεται με τον κανονισμό εργασίας του Δήμου και από το Δήμαρχο.

7. Υπηρεσία Μηχανοργάνωσης.

Ασχολείται με την οργάνωση και λειτουργία του Μηχανογραφικού Κέντρου του Δήμου με στόχο την ένταξη σ' αυτό όλων των υπηρεσιών του Δήμου, καθώς και όλων των Νομικών Προσώπων, Ιδρυμάτων, Επιχειρήσεων κ.λπ.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που της ανατίθεται με τον Κανονισμό εργασίας του Δήμου και από το Δήμαρχο.

8. Υπηρεσία ακίνητης περιουσίας – κτηματολογίου.

Μεριμνά για την προστασία της ακίνητης περιουσίας του Δήμου. Ασχολείται με τη συγκέντρωση των κάθε είδους τίτλων κυριότητας και φροντίζει για τη σύνταξη, σε συνεργασία με την Υπηρεσία εσόδων και Δημοτικής περιουσίας του Δήμου, των σχετικών τοπογραφικών σχεδιαγραμμάτων για το κάθε ακίνητο. Τηρεί πρωτόκολλο όλων των δημοτικών ακινήτων, με τους αντίστοιχα τίτλους κυριότητας.

Φροντίζει για την τήρηση και ενημέρωση του κτηματολογίου του Δήμου και εισηγείται ανάλογα στο Δήμαρχο και την αντίστοιχη επιτροπή κτηματολογίου, για τη συμπλήρωση αυτού με νέα ακίνητα που περιήλθαν στην κατοχή και δικαιοδοσία του Δήμου.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που της ανατίθεται με τον κανονισμό εργασίας του Δήμου και από το Δήμαρχο.

Δ) Ο Προϊστάμενος του Γραφείου των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών εισηγείται στο Δήμαρχο, όταν του ζητηθεί, αλλά και από μόνος του, τα απαραίτητα μέτρα για τη βελτίωση της λειτουργίας των αντίστοιχων υπηρεσιών του Δήμου.

Βοηθά το Δημοτικό Συμβούλιο στη λήψη των σχετικών αποφάσεων ενημερώνοντας αυτό πάνω σε κάθε ζήτημα. Για το σκοπό αυτο συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και την Υπηρεσία του Δημοτικού Συμβουλίου, όπου παρέχει όλα τα στοιχεία που χρειάζονται για την εισαγωγή των θεμάτων για συζήτηση στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, όταν τούτο ζητηθεί, προκειμένου να ενημερώσει αυτό και προφορικά σε θέματα που είναι της αρμοδιότητάς του.

Άρθρο 6

Κατανομή Προσωπικού

Η κατανομή του προσωπικού στη Γραμματεία, στο Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και στις Τεχνικές Υπηρεσίες, γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, ύστερα από εισήγηση του Προϊσταμένου του Γραφείου Διοικητικών – Οικονομικών Υπηρεσιών, ανάλογα με τη δύναμη του προσωπικού που υπηρετεί, τα προσόντα του και τις υπηρεσιακές ανάγκες του Δήμου.

Άρθρο 7

Ο τρόπος λειτουργίας κάθε υπηρεσίας και τομέα δραστηριότητας του Δήμου στις ιδιαίτερες λεπτομέρειες, εκτός από τα οριζόμενα από το νόμο και αυτό τον Οργανισμό, καθορίζονται με τον ειδικό Κανονισμό λειτουργίας τους.

Άρθρο 8

Προσόντα διορισμού

Τα προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό και για τις τρεις κατηγορίες (ΠΕ, ΔΕ και ΥΕ) προσωπικού, είναι αυτά που ισχύουν από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις νόμων, αποφάσεων και εγκυκλίων διαταγών, για το προσωπικό των Ο.Τ.Α.

Άρθρο 9

Υγειονομική περίθαλψη

Η ιατροφαρμακευτική, νοσοκομειακή και λοιπή περίθαλψη του προσωπικού του Δήμου, παρέχεται από το Ταμείο Υγείας Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (Τ.Υ.Δ.Κ.Υ.) και από το Ίδρυμα Κοινωνικών Ασφαλίσεων (Ι.Κ.Α.) και σύμφωνα με την ισχύουσα εκάστοτε νομοθεσία και τις σχετικές διατάξεις του διέπουν τους ασφαλιστικούς αυτούς οργανισμούς.

Άρθρο 10

Κάθε προηγούμενη απόφαση σχετική με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Άνω Σύρου, καταργείται από της ισχύος αυτής της απόφασης.

Άρθρο 11

Η ισχύς του παρόντος Ο.Ε.Υ. αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Ερμούπολη, 23 Μαρτίου 1989

Ο Νομάρχης κ.α.α.
Διευθυντής Εσωτερικών
ΕΥΑΓΓΕΛΙΑ ΡΗΓΟΥ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ